



Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ТИИК»

*Чернова*

С.Н. Чернова

30 мая 20 19 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЁТ ТЕХНИЧЕСКОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ**

2019г.

РАССМОТРЕНО

на заседании рабочей группы ОП

Протокол № 10 от « 27 » мее 2019г.

Руководитель ОП И.В.Засыпалова

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) и примерной основной образовательной программы по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ТИПК»

Разработчик:

Головина Е.В. – преподаватель высшей квалификационной категории

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>38</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>41</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЁТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения рабочей программы профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности **Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации** и соответствующие ему профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК 2.1.	Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации
ПК 2.2.	Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами
ПК 2.3.	Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)
ПК 2.4.	Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

<b>Код</b>	<b>Общие компетенции</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

<b>иметь практический опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;</li> <li>- оформлении документации на соответствие продукции/услуг в соответствии с требованиями регламентов, норм, правил, технических условий;</li> <li>- проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции/услуг;</li> <li>-разработке стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.</li> </ul>
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать схему сертификации в соответствии с особенностями продукции и производства;</li> <li>- формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;</li> <li>- подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;</li> <li>- оформлять отчеты о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия;</li> <li>- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;</li> <li>- определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;</li> <li>- выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия;</li> <li>- применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии;</li> <li>- анализировать результаты деятельности по сертификации продукции/услуг;</li> <li>- составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции/услуг, в том числе с использованием статических методов анализа;</li> <li>- разрабатывать стандарты организации с учетом требований национальных и международных стандартов общетехнических систем;</li> <li>- разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества;</li> <li>- разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;</li> <li>- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации;</li> <li>- требования, предъявляемые нормативными документами к стандартным образцам;</li> <li>- порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия;</li> <li>- технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства;</li> <li>- классификацию, назначение и содержание нормативной документации</li> </ul>

	<p>качества продукции/работ, оказанию услуг в Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и классификацию документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;</li> <li>- виды и формы подтверждения соответствия качества продукции/работ, оказание услуг;</li> <li>- требования к оформлению документации на подтверждение соответствия качества;</li> <li>-порядок управления несоответствующей требованиям продукцией/услугами;</li> <li>- виды документов и порядок их заполнения на продукцию отрасли, несоответствующую установленным правилам;</li> <li>- правила оформления документации в офисных компьютерных программах;</li> <li>- требования международных и национальных стандартов;</li> <li>- структуру регламентов и отраслевые стандарты;</li> <li>- правила построения технических условий и стандартов организации;</li> </ul> <p>материалы Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

Объём образовательной нагрузки - **524** часа

из них:

на освоение **МДК.02.01** - **330** часов

на практики, в том числе:

учебную – **72** часа

производственную – **108** часов

промежуточная аттестация – **14** часов,

в том числе:

консультации – 8 часов

экзамен по модулю – 6 часов

## **2.2. ИНСТРУКЦИЯ**

### **по составлению рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля**

Рабочая программа по учебной дисциплине/профессиональному модулю (далее – РП УД/ПМ) – учебно-методический документ, составленный в соответствии с учебным планом, в котором отражена последовательность изучения и распределение объема времени по разделам и темам. Количество часов по РП УД/ПМ включает максимальную учебную нагрузку, состоящую из обязательной аудиторной нагрузки и внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося.

Форма РП УД/ПМ является единой для преподавателей ГАПОУ СО «ТИПК». РП УД/ПМ востребуется преподавателем при проектировании им образовательной деятельности и является составным компонентом основной профессиональной образовательной программы.

При составлении РП УД/ПМ необходимо учесть следующее:

1. Рассмотрение и обсуждение РП УД/ПМ осуществляется ежегодно на заседаниях рабочих групп ОПОП соответствующего профиля. РП УД/ПМ утверждается директором, что отражается на втором листе.
2. В графе №1 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по разделам и темам.
3. В графе №2 «Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по дидактическим единицам (вопросам), № лабораторных работ и практических занятий. Следует выделять основные темы с разбивкой на занятия – 1 час.
4. В графе 3 «Объём часов» ставится дробь, числитель которой означает количество часов, отведенных на занятие в данный день, а знаменатель – количество часов, прошедшее с начала учебного года. Например, 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5 и т.д.
5. В графе №4 «Уровень освоения» указывается уровень освоения темы в соответствии с рекомендациями: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
6. В графе 5 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий (1.2.3....), которые должны соответствовать записям, зафиксированным в журнале теоретических занятий по соответствующим УД/ПМ.
7. В графе 6 «Вид занятия» планируются виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, консультация, выполнение курсовой работы, комбинированный урок, деловая или ролевая игра, разбор конкретных ситуаций, психологический и иной тренинг, компьютерная симуляция, групповая дискуссия (условные обозначения - ЛР – лабораторная работа; ПЗ – практическое занятие; КУ - комбинированный урок).
8. В графе 7 «Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы (проработка конспектов занятий, самостоятельная работа с учебником и нормативной литературой, решение задач, выполнение отчётных работ к практическим занятиям и лабораторным работам, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций, подготовка докладов, подготовка сообщений и др.).
9. В графе №8 «Количество часов» указывается количество часов, отведённое на внеаудиторную самостоятельную работу

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объём образовательной нагрузки, час	Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем, час						Самостоятельная работа
			Нагрузка по МДК			Практики			
			Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная (если предусмотрена распределенная практика)	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1. - ПК 2.4, ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10	Раздел. 1.Документационное сопровождение систем управления качеством	330	296	100	0	0	0	14	20
ПК 2.1. - ПК 2.4, ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10	Учебная практика (концентрированная)	72				72			
ПК 2.1. - ПК 2.4, ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10	Производственная практика (концентрированная)	108					108		
	Экзамен по модулю	14						14	
	<b>Всего:</b>	<b>524</b>	<b>296</b>	100	0	<b>72</b>	<b>108</b>	<b>28</b>	<b>20</b>



## 2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	№ занятия	Вид занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа	
						Задание	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.Документационное сопровождение систем управления качеством		330					20
МДК 02.01 Порядок работы с технической документацией		296					20
Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности	Содержание	6					
	История становления и развития делопроизводства в России	1/1	1	1	Лекция		
	История становления и развития делопроизводства в России	1/2	1	2	Лекция		
	Государственная система документационного обеспечения управления	1/3	1	3	Лекция		
	Государственная система документационного обеспечения управления	1/4	1	4	Лекция		
	Организовывать работы с документами на предприятиях различных организационно –	1/5	2	5	ПЗ		

	правовых форм.						
	Организовывать работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм.	1/6	2	<b>6</b>	ПЗ		
<b>Тема 1.2 Система документационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>					<b>2</b>
	Классификация организационно-распорядительной документации	1/7	3	<b>7</b>	Лекция		
	Классификация организационно-распорядительной документации	1/8	3	<b>8</b>	Лекция		
	Составление организационно-распорядительной документации	1/9	2	<b>9</b>	ПЗ		
	Составление организационно-распорядительной документации	1/10	2	<b>10</b>	ПЗ		
	Информационно-справочные документы.	1/11	2	<b>11</b>	Лекция		
	Информационно-справочные документы.	1/12	3	<b>12</b>	Лекция		
	Документы по личному составу.	1/13	3	<b>13</b>	Лекция		
	Оформление документов по личному составу	1/14	2	<b>14</b>	ПЗ		
	Оформление документов по личному составу	1/15	3	<b>15</b>	ПЗ	Выполнение отчётной работы к практическому занятию	2
	Деловая корреспонденция	1/16	3	<b>16</b>	Лекция		
	Оформление деловой корреспонденции	1/17	2	<b>17</b>	ПЗ		
	Оформление деловой корреспонденции	1/18	2	<b>18</b>	ПЗ		

<b>Тема 1.3 Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>					<b>2</b>
	Система договорно-правовой документации.	1/19	2	<b>19</b>	Лекция		
	Система договорно-правовой документации.	1/20	2	<b>20</b>	Лекция		
	Составление и оформление основных видов договоров и доверенностей.	1/21	3	<b>21</b>	ПЗ		
	Составление и оформление основных видов договоров и доверенностей.	1/22	3	<b>22</b>	ПЗ		
	Составлять документы по договорно-правовым отношениям	1/23	2	<b>23</b>	ПЗ		
	Оформлять документы по договорно-правовым отношениям	1/24	2	<b>24</b>	ПЗ	Выполнение отчётной работы к практическому занятию	2
<b>Тема 1.4 Документы по внешнеэкономической деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>					<b>2</b>
	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности	1/25	2	<b>25</b>	Лекция	Проработка конспекта занятия	2
	Реквизиты международного письма.	1/26	2	<b>26</b>	КУ		
	Коммерческие письма	1/27	2	<b>27</b>	КУ		
	Контракты, оформляющие внешнеэкономическую деятельность	1/28	3	<b>28</b>	Лекция		
	Составление документов по внешнеэкономической деятельности	1/29	2	<b>29</b>	ПЗ		
	Оформление документов по внешнеэкономической деятельности	1/30	2	<b>30</b>	ПЗ		

<b>Тема 1.5 Документирование деятельности коллегиальных органов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>					<b>2</b>
	Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний	1/31	2	<b>31</b>	Лекция		
	Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний	1/32	2	<b>32</b>	Лекция	Проработка конспекта занятия	2
	Структура доклада и отчёта.	1/33	3	<b>33</b>	Лекция		
	Требования к составлению и оформлению протоколов	1/34	3	<b>34</b>	Лекция		
	Составлять документы по деятельности коллегиальных органов	1/35	2	<b>35</b>	ПЗ		
	Оформление документов по деятельности коллегиальных органов	1/36	2	<b>36</b>	ПЗ		
<b>Тема 1.6 Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>					<b>4</b>
	Организация службы документационного обеспечение управления	1/37	2	<b>37</b>	Лекция		
	Организация службы документационного обеспечение управления	1/38	2	<b>38</b>	Лекция	Проработка конспекта занятия	2
	Порядок движения документов в организации	1/39	2	<b>39</b>	Лекция		
	Порядок движения документов в организации	1/40	2	<b>40</b>	Лекция	Проработка конспекта занятия	2
	Систематизация и обеспечение сохранности документной	1/41	3	<b>41</b>	ПЗ		

	информации						
	Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	1/42	3	<b>42</b>	ПЗ		
	Организация информационно-поисковых систем	1/43	2	<b>43</b>	ПЗ		
	Контролировать исполнение документов.	1/44	2	<b>44</b>	ПЗ		
<b>Тема 1.7 Правовые основы, цели и задачи стандартизации производственной деятельности предприятия</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>					
	Характеристика производственной деятельности предприятия	1/45	2	<b>45</b>	Лекция		
	Цели в обществе качества	1/46	2	<b>46</b>	Лекция		
	Роль стандартизации производственной деятельности	1/47	3	<b>47</b>	КУ		
	Анализировать виды нормативных документов по стандартизации	1/48	2	<b>48</b>	Лекция		
<b>Тема 1.8 Стандарты серии ИСО 9000. Основные положения, понятия и термины</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>					
	Принципы менеджмента качества.	1/49	2	<b>49</b>	Лекция		
	Требования к системам менеджмента качества.	1/50	2	<b>50</b>	Лекция		
	Процессный подход.	1/51	2	<b>51</b>	Лекция		
	Роль высшего руководства в системе менеджмента качества.	1/52	2	<b>52</b>	Лекция		
	Роль документации.	1/53	3	<b>53</b>	Лекция		
	Основные термины и определения.	1/54	3	<b>54</b>	Лекция		
	Разрабатывать развернутые	1/55	2	<b>55</b>	ПЗ		

	требования к управлению документацией системы менеджмента качества предприятия.						
	Разрабатывать развернутые требования к управлению документацией системы менеджмента качества предприятия.	1/56	2	<b>56</b>	ПЗ		
<b>Тема 1.9 Структура документации системы менеджмента качества предприятия, виды документов, их назначение и характеристика</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>					
	Структура нормативной документации системы менеджмента качества предприятия	1/57	2	<b>57</b>	Лекция		
	Структура нормативной документации системы менеджмента качества предприятия	1/58	2	<b>58</b>	Лекция		
	Виды документов, их назначение.	1/59	3	<b>59</b>	Лекция		
	Характеристика документов: руководства по качеству; стандарта предприятия; положения о подразделениях; инструкции должностной; рабочей инструкции.	1/60	3	<b>60</b>	Лекция		
	Анализировать основополагающие международные и государственные стандарты, определяющие требования к документам.	1/61	3	<b>61</b>	ПЗ		
	Анализировать назначение и характеристики технической документации.	1/62	3	<b>62</b>	ПЗ		

	Анализировать назначение и характеристики записей о качестве, организационно- распорядительных документов	1/63	2	<b>63</b>	ПЗ		
	Анализировать назначение и характеристики записей о качестве, организационно- распорядительных документов	1/64	2	<b>64</b>	ПЗ		
<b>Тема 1.10 Требования к содержанию и оформлению управленческой документации</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>					
	Требования стандарта ИСО 9001 к управлению документацией и записями о качестве	1/65	3	<b>65</b>	Лекция		
	Разрабатывать развернутые требования к управлению записями о качестве	1/66	2	<b>66</b>	ПЗ		
	Требования к содержанию и оформлению стандартов в соответствии с ГОСТ Р 1.5	1/67	3	<b>67</b>	Лекция		
	Разрабатывать макет стандарта предприятия в соответствии с ГОСТ Р 1.5	1/68	2	<b>68</b>	ПЗ		
	Требования к содержанию и оформлению положения о подразделении	1/69	3	<b>69</b>	Лекция		
	Разрабатывать макет положения о подразделении предприятия	1/70	2	<b>70</b>	ПЗ		
	Основы технологии разработки документации системы менеджмента качества	1/71	3	<b>71</b>	Лекция		
	Разрабатывать макет должностной инструкции	1/72	2	<b>72</b>	ПЗ		

<b>Тема 1.11</b> <b>Организационные</b> <b>методы улучшения</b> <b>управления</b> <b>документацией</b> <b>системы менеджмента</b> <b>качества</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>					
<b>Тема 1.12</b> <b>Организация</b> <b>Электронной</b> <b>Системы Управления</b> <b>Документооборотом</b>	Внутренний аудит	1/73	2	<b>73</b>	Лекция		
	Корректирующие и предупреждающие мероприятия	1/74	3	<b>74</b>	Лекция		
	Организация проведения внутреннего аудита	1/75	3	<b>75</b>	Лекция		
	Проведения внутреннего аудита	1/76	3	<b>76</b>	Лекция		
	Разрабатывать предложения по корректирующим мероприятиям	1/77	2	<b>77</b>	ПЗ		
	Разрабатывать предложения по корректирующим мероприятиям	1/78	2	<b>78</b>	ПЗ		
	<b>Содержание</b>	<b>4</b>					
	Сущность экономической информационной системы (ИС)	1/79	3	<b>79</b>	Лекция		



	Классы и структура ИС	1/80	2	<b>80</b>	Лекция		
	Принципы, методы и средства создания ЭСУД	1/81	2	<b>81</b>	Лекция		
	Принципы, методы и средства создания ЭСУД	1/82	2	<b>82</b>	Лекция		
<b>Тема 1.13 Автоматизация составления электронных документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>					
<b>Тема 1.14 Автоматизация хранения электронных документов</b>	Сущность электронного документа (ЭД)	1/83	3	<b>83</b>	Лекция		
	Виды электронного документа	1/84	3	<b>84</b>	Лекция		
	Состав операций проектирования ЭД	1/85	3	<b>85</b>	Лекция		
	Классификация средств автоматизации составления ЭД.	1/86	3	<b>86</b>	Лекция		
	Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем	1/87	2	<b>87</b>	Лекция		
	Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем	1/88	2	<b>88</b>	Лекция		
	<b>Содержание</b>	<b>8</b>					
	Сущность информационно-поисковой системы (ИПС)	1/89	2	<b>89</b>	Лекция		
	Состав компонент и технология работы с ИПС	1/90	2	<b>90</b>	Лекция		
	Сущность системы управления электронными документами (СУД)	1/91	3	<b>91</b>	Лекция		

	Проблемы организации СУД	1/92	2	<b>92</b>	Лекция		
	Классификация и характеристика методов поиска	1/93	2	<b>93</b>	Лекция		
	Классификация систем EDMS.	1/94	2	<b>94</b>	Лекция		
	Анализ характеристик систем, используемых для организации архивов	1/95	3	<b>95</b>	ПЗ		
	Анализ характеристик систем, используемых для организации архивов	1/96	3	<b>96</b>	ПЗ		
<b>Тема 1.15 Организация систем электронного документооборота</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>					
	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО)	1/97	2	<b>97</b>	Лекция		
	Этапы развития и классы СЭДО	1/98	2	<b>98</b>	Лекция		
	Системы автоматизации деловых процессов (САДП.)	1/99	2	<b>99</b>	Лекция		
	Комплексные системы автоматизации документооборота и деловых процессов	1/100	3	<b>100</b>	Лекция		
	Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации	1/101	2	<b>101</b>	ПЗ		
	Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации	1/102	2	<b>102</b>	ПЗ		

<b>Тема 2.1 Основные нормативно - технические документы в деятельности организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>					<b>2</b>
	Технические регламенты и их назначение	1/103	2	<b>103</b>	Лекция		
	Технические регламенты и их назначение	1/104	2	<b>104</b>	Лекция		
	Нормативные документы и их отличия от технических регламентов	1/105	3	<b>105</b>	Лекция		
	Концепция развития национальной системы стандартизации (НСС) Российской Федерации	1/106	3	<b>106</b>	Лекция		
	Оформлять документы технического регулирования	1/107	2	<b>107</b>	ПЗ		
	Оформлять документы технического регулирования	1/108	2	<b>108</b>	ПЗ		
	Оформлять документы технического регулирования	1/109	2	<b>109</b>	ПЗ		
	Изучить Стандарты ГОСТ	1/110	3	<b>110</b>	ПЗ		
	Изучить Стандарты ГОСТ	1/111	3	<b>111</b>	ПЗ		
	Изучить Стандарты ГОСТ Р	1/112	3	<b>112</b>	ПЗ		
	Изучить Стандарты ГОСТ Р ИСО	1/113	2	<b>113</b>	ПЗ		
	Изучить Стандарты ГОСТ Р ИСО/МЭК	1/114	2	<b>114</b>	ПЗ		
	Правила по межгосударственной стандартизации (ПМГ);	1/115	2	<b>115</b>	Дискуссия	Подготовка конспекта	2
	Правила по межгосударственной	1/116	2	<b>116</b>	Дискуссия		

	стандартизации (ПМГ);						
	Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию	1/117	3	<b>117</b>	Лекция		
	Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию	1/118	3	<b>118</b>	Лекция		
	Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию	1/119	3	<b>119</b>	Лекция		
	Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию	1/120	3	<b>120</b>	Лекция		
	Проанализировать должностную инструкцию специалиста по нормоконтролю	1/121	3	<b>121</b>	ПЗ		
	Проанализировать должностную инструкцию специалиста по нормоконтролю	1/122	3	<b>122</b>	ПЗ		
	Изучить типовые несоответствия в технической документации	1/123	2	<b>123</b>	ПЗ		
	Изучить типовые несоответствия в технической документации	1/124	2	<b>124</b>	ПЗ		
	Изучить типовые несоответствия в технической документации	1/125	3	<b>125</b>	ПЗ		
	Изучить типовые несоответствия в технической документации	1/126	3	<b>126</b>	ПЗ		
	<b>Содержание</b>	<b>22</b>					

<b>Тема 2.2 Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления</b>	Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия	1/127	2	<b>127</b>	Лекция		
	Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия	1/128	2	<b>128</b>	Лекция		
	Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия	1/129	3	<b>129</b>	Лекция		
	Методическая база подтверждения соответствия	1/130	3	<b>130</b>	Лекция		
	Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия	1/131	2	<b>131</b>	Лекция		
	Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия	1/132	2	<b>132</b>	Лекция		
	Порядок организации подтверждения соответствия	1/133	2	<b>133</b>	Лекция		
	Порядок организации подтверждения соответствия	1/134	2	<b>134</b>	Лекция		
	Обязательное подтверждение соответствия	1/135	3	<b>135</b>	Лекция		
	Обязательное подтверждение соответствия	1/136	3	<b>136</b>	Лекция		
	Декларирование соответствия	1/137	3	<b>137</b>	ПЗ		
	Декларирование соответствия	1/138	3	<b>138</b>	ПЗ		
	Добровольное подтверждение соответствия	1/139	3	<b>139</b>	Лекция		
	Добровольное подтверждение	1/140	3	<b>140</b>	Лекция		

	соответствия						
	Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители	1/141	3	<b>141</b>	Лекция		
	Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители	1/142	3	<b>142</b>	Лекция		
	Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители	1/143	3	<b>143</b>	Лекция		
	Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители	1/144	3	<b>144</b>	Лекция		
	Разработать алгоритм организации подтверждения соответствия. Построение схемы.	1/145	3	<b>145</b>	ПЗ		
	Разработать алгоритм организации подтверждения соответствия. Построение схемы.	1/146	2	<b>146</b>	ПЗ		
	Изучить особенности подтверждения соответствия конкретных видов продукции	1/147	2	<b>147</b>	ПЗ		
	Изучить особенности подтверждения соответствия конкретных видов продукции	1/148	2	<b>148</b>	ПЗ		
<b>Тема 2.3</b> Схемы подтверждения соответствия	<b>Содержание</b>	<b>14</b>					
	Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения соответствия ЕС	1/149	2	<b>149</b>	Лекция		
	Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения	1/150	2	<b>150</b>	Лекция		

	соответствия ЕС						
	Определить сходство и различие схем ЕС и РФ	1/151	2	<b>151</b>	ПЗ		
	Определить сходство и различие схем ЕС и РФ	1/152	2	<b>152</b>	ПЗ		
	Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции	1/153	2	<b>153</b>	Лекция		
	Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции	1/154	2	<b>154</b>	Лекция		
	Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям)	1/155	2	<b>155</b>	Лекция		
	Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям)	1/156	2	<b>156</b>	Лекция		
	Определить порядок подтверждения соответствия конкретного вида продукции	1/157	2	<b>157</b>	ПЗ		
	Определить порядок подтверждения соответствия конкретного вида продукции	1/158	2	<b>158</b>	ПЗ		
	Определить порядок подтверждения соответствия конкретного вида продукции	1/159	2	<b>159</b>	ПЗ		
	Проанализировать реализацию процедуры подтверждения соответствия	1/160	2	<b>160</b>	ПЗ		

	Проанализировать реализацию процедуры подтверждения соответствия	1/161	2	<b>161</b>	ПЗ		
	Проанализировать реализацию процедуры подтверждения соответствия	1/162	2	<b>162</b>	ПЗ		
<b>Тема 2.4</b> Оформление документации по подтверждению соответствия	<b>Содержание</b>	<b>14</b>					<b>2</b>
	Оформление дела	1/163	2	<b>163</b>	Лекция		
	Оформление дела	1/164	2	<b>164</b>	Лекция		
	Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций	1/165	2	<b>165</b>	Лекция	Выполнение отчётной работы к практическому занятию	2
	Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций	1/166	2	<b>166</b>	Лекция		
	Оформлять дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия)	1/167	2	<b>167</b>	ПЗ		
	Оформлять дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	1/168	2	<b>168</b>	ПЗ		
	Оформлять бланки подтверждения соответствия и деклараций	1/169	2	<b>169</b>	ПЗ		
	Оформлять бланки подтверждения	1/170	2	<b>170</b>	ПЗ		



	соответствия и деклараций						
	Нормоконтроль документации на продукцию	1/171	2	<b>171</b>	Лекция		
	Нормоконтроль документации на продукцию	1/172	2	<b>172</b>	Лекция		
	Учет технической документации	1/173	2	<b>173</b>	Лекция		
	Учет технической документации	1/174	2	<b>174</b>	Лекция		
	Оформлять бланки деклараций и сертификатов (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия)	1/175	2	<b>175</b>	ПЗ		
	Оформлять бланки деклараций и сертификатов (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия)	1/176	2	<b>176</b>	ПЗ		
<b>Тема 2.5</b> Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия. ГОСТ 31814-2012	<b>Содержание</b>	<b>16</b>					<b>2</b>
	Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции	1/177	2	<b>177</b>	Лекция		
	Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции	1/178	2	<b>178</b>	Лекция		

Требования, устанавливающие методы отбора и испытаний образцов для испытаний продукции	1/179	2	<b>179</b>	Лекция		
Требования, устанавливающие методы отбора и испытаний образцов для испытаний продукции	1/180	2	<b>180</b>	Лекция		
Технические аспекты отбора образцов. Вопросы организации работ	1/181	2	<b>181</b>	Лекция		
Технические аспекты отбора образцов. Вопросы организации работ	1/182	2	<b>182</b>	Лекция		
Форма акта отбора образцов третьей стороной	1/183	2	<b>183</b>	Лекция		
Форма акта отбора образцов третьей стороной	1/184	2	<b>184</b>	Лекция		
Оформить акт отбора образцов третьей стороной	1/185	2	<b>185</b>	ПЗ		
Оформить акт отбора образцов третьей стороной	1/186	2	<b>186</b>	ПЗ		
Оформить акт возврата образцов	1/187	2	<b>187</b>	ПЗ		
Оформить акт возврата образцов	1/188	2	<b>188</b>	ПЗ		
Оформить акт списания образцов	1/189	2	<b>189</b>	ПЗ		
Оформить акт списания образцов	1/190	2	<b>190</b>	ПЗ		
Оформить акт отбора образцов заявителем	1/191	2	<b>191</b>	ПЗ	Выполнение отчётной работы к практическому занятию	2
Оформить акт отбора образцов заявителем	1/192	2	<b>192</b>	ПЗ		

<b>Тема 2.6</b> Порядок разработки и применения технических регламентов	<b>Содержание</b>	<b>14</b>					
	Сущность технических регламентов	1/193	2	<b>193</b>	Лекция		
	Сущность технических регламентов	1/194	2	<b>194</b>	Лекция		
	Виды технических регламентов	1/195	2	<b>195</b>	Лекция		
	Виды технических регламентов	1/196	2	<b>196</b>	Лекция		
	Применение технических регламентов	1/197	2	<b>197</b>	Лекция		
	Применение технических регламентов	1/198	2	<b>198</b>	Лекция		
	Порядок разработки технического регламента	1/199	2	<b>199</b>	Лекция		
	Порядок разработки технического регламента	1/200	2	<b>200</b>	Лекция		
	Определить порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании»	1/201	2	<b>201</b>	ПЗ		
	Определить порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании»	1/202	2	<b>202</b>	ПЗ		
	Государственный контроль и надзор (ГКиН) за соблюдением требований технических регламентов	1/203	2	<b>203</b>	Лекция		
	Государственный контроль и надзор	1/204	2	<b>204</b>	Лекция		

	(ГКиН) за соблюдением требований технических регламентов						
	Определить порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании»	1/205	2	<b>205</b>	ПЗ		
	Определить порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании»	1/206	2	<b>206</b>	ПЗ		
<b>Тема 2.6 Порядок разработки и применения норм</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>					
	Классификация и характеристика нормативов и норм	1/207	2	<b>207</b>	Лекция		
	Классификация и характеристика нормативов и норм	1/208	2	<b>208</b>	Лекция		
	Классификация и характеристика нормативов и норм	1/209	2	<b>209</b>	Лекция		
	Классификация и характеристика нормативов и норм	1/210	2	<b>210</b>	Лекция		
	Проанализировать методы разработки нормативов и норм	1/211	2	<b>211</b>	ПЗ		
	Проанализировать методы разработки нормативов и норм	1/212	2	<b>212</b>	ПЗ		
<b>Тема 2.7 Порядок разработки и применения правил</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>					
	Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены	1/213	2	<b>213</b>	Лекция		

	стандартов						
	Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	1/214	2	<b>214</b>	Лекция		
	Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	1/215	2	<b>215</b>	Лекция		
	Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	1/216	2	<b>216</b>	Лекция		
<b>Тема 2.8 Порядок разработки и применения технических условий</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>					
	Анализ структуры и содержания технических условий	1/217	2	<b>217</b>	Лекция		
	Анализ структуры и содержания технических условий	1/218	2	<b>218</b>	Лекция		
	Анализировать структуру и содержание технических условий	1/219	2	<b>219</b>	ПЗ		
	Анализировать структуру и содержание технических условий	1/220	2	<b>220</b>	ПЗ		
	Применение технических условий при сертификации продукции	1/221	2	<b>221</b>	Лекция		
	Применение технических условий при сертификации продукции	1/222	2	<b>222</b>	Лекция		
	Применение технических условий при сертификации продукции	1/223	2	<b>223</b>	Лекция		
	Применение технических условий при сертификации продукции	1/224	2	<b>224</b>	Лекция		

<b>Тема 2.9 Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>					<b>2</b>
	Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии	1/225	2	<b>225</b>	Лекция		
	Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии	1/226	2	<b>226</b>	Лекция		
	Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)	1/227	2	<b>227</b>	Лекция		
	Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)	1/228	2	<b>228</b>	Лекция		
	Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия	1/229	2	<b>229</b>	Лекция		
	Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия	1/230	2	<b>230</b>	Лекция		
	Оформить заявки на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	1/231	2	<b>231</b>	ПЗ		
	Оформить заявки на подтверждение соответствия продукции (услуг) в	1/232	2	<b>232</b>	ПЗ	Выполнение отчётной работы	2

	соответствии с установленными правилами					к практическому занятию	
<b>Тема 2.10</b> <b>Разработка элементов системы документооборота в организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>					
	Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия	1/233	2	<b>233</b>	Лекция		
	Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия	1/234	2	<b>234</b>	Лекция		
	Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг)	1/235	2	<b>235</b>	Лекция		
	Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг)	1/236	2	<b>236</b>	Лекция		
	Каталожные листы. Правила заполнения	1/237	2	<b>237</b>	Лекция		
	Каталожные листы. Правила заполнения	1/238	2	<b>238</b>	Лекция		
	Описать порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия	1/239	2	<b>239</b>	ПЗ		
	Описать порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия	1/240	2	<b>240</b>	ПЗ		
	Регистрировать в реестре сертификаты соответствия продукции (услуг)	1/241	2	<b>241</b>	ПЗ		

	Регистрировать в реестре сертификаты соответствия продукции (услуг)	1/242	2	<b>242</b>	ПЗ		
	Оформить каталожные листы на продукцию по заданному алгоритму соответствия	1/243	2	<b>243</b>	ПЗ		
	Оформить каталожные листы на продукцию по заданному алгоритму соответствия	1/244	2	<b>244</b>	ПЗ		
<b>Тема 2.11 Стандарты организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>					
	Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта	1/245	2	<b>245</b>	Лекция		
	Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта	1/246	2	<b>246</b>	Лекция		
	Общероссийский классификатор стандартов	1/247	2	<b>247</b>	Лекция		
	Общероссийский классификатор стандартов	1/248	2	<b>248</b>	Лекция		
	Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на разработку стандарта	1/249	2	<b>249</b>	Лекция		
	Объекты стандартизации внутри организации	1/250	2	<b>250</b>	Лекция		
	Техническое задание на разработку стандарта	1/251	2	<b>251</b>	Лекция		
	Техническое задание на разработку стандарта	1/252	2	<b>252</b>	Лекция		



	Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций	1/253	2	<b>253</b>	Лекция		
	Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций	1/254	2	<b>254</b>	Лекция		
	Экспертиза стандартов организации.	1/255	2	<b>255</b>	Лекция		
	Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации	1/256	2	<b>256</b>	Лекция		
	Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК 001-2000	1/257	2	<b>257</b>	ПЗ		
	Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК 001-2000	1/258	2	<b>258</b>	ПЗ		
<b>Тема 2.12 Технология разработки стандартов организаций</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>					
	Технология работы с информационными источниками	1/259	2	<b>259</b>	Лекция		
	Технология работы с информационными источниками	1/260	2	<b>260</b>	Лекция		
	Технология работы с информационными источниками	1/261	2	<b>261</b>	Лекция		
	Технология работы с информационными источниками	1/262	2	<b>262</b>	Лекция		

	Оценка информации	1/263	2	<b>263</b>	Лекция		
	Оценка информации	1/264	2	<b>264</b>	Лекция		
	Номенклатура стандартов организации	1/25	2	<b>265</b>	Лекция		
	Номенклатура стандартов организации	1/266	2	<b>266</b>	Лекция		
	Документация системы менеджмента качества	1/267	2	<b>267</b>	Лекция		
	Документация системы менеджмента качества	1/268	2	<b>268</b>	Лекция		
	Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса	1/269	2	<b>269</b>	Лекция		
	Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса	1/270	2	<b>270</b>	Лекция		
	Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО	1/271	2	<b>271</b>	Лекция		
	Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО	1/272	2	<b>272</b>	Лекция		
	Проектировать стандарт организации с применением процессного подхода	1/273	2	<b>273</b>	Лекция		
	Проектировать стандарт организации с применением процессного подхода	1/274	2	<b>274</b>	Лекция		
<b>Тема 2.13</b> <b>Технические условия.</b> <b>Технология</b> <b>разработки</b>	<b>Содержание</b>	<b>22</b>					
	Технические условия с учетом современного технического	1/275	2	<b>275</b>	Лекция		

	регулирования						
	Технические условия с учетом современного технического регулирования	1/276	2	<b>276</b>	Лекция		
	Основные положения построения и изложения технических условий	1/277	2	<b>277</b>	Лекция		
	Основные положения построения и изложения технических условий	1/278	2	<b>278</b>	Лекция		
	Технические требования. Требования безопасности Требования охраны окружающей среды	1/279	2	<b>279</b>	Лекция		
	Технические требования. Требования безопасности Требования охраны окружающей среды	1/280	2	<b>280</b>	Лекция		
	Правила приемки	1/281	2	<b>281</b>	Лекция		
	Правила приемки	1/282	2	<b>282</b>	Лекция		
	Методы контроля	1/283	2	<b>283</b>	Лекция		
	Методы контроля	1/284	2	<b>284</b>	Лекция		
	Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации	1/285	2	<b>285</b>	Лекция		
	Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации	1/286	2	<b>286</b>	Лекция		
	Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия»	1/287	2	<b>287</b>	Лекция		
	Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия»	1/288	2	<b>288</b>	Лекция		

	Согласование и утверждение технических условий	1/289	2	<b>289</b>	Лекция		
	Согласование и утверждение технических условий	1/290	2	<b>290</b>	Лекция		
	Согласование и утверждение технических условий	1/291	2	<b>291</b>	Лекция		
	Согласование и утверждение технических условий	1/292	2	<b>292</b>	Лекция		
	Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению	1/293	2	<b>293</b>	ПЗ		
	Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению	1/294	2	<b>294</b>	ПЗ		
	Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги)	1/265	2	<b>295</b>	ПЗ		
	Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги)	1/296	2	<b>296</b>	ПЗ		
	<b>Консультации</b>	<b>6</b>					
	<b>Консультации к экзамену по МДК.02.01</b>	<b>2</b>					
	<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>	<b>6</b>					
<b>Всего по МДК.02.01: объём образовательной нагрузки – 330 часов учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем –296</b>							

часов		самостоятельной работы – 20 часов	практических занятий – 100 часов				
<b>Учебная практика</b> (содержание в рабочей программе практики)		<b>72</b>					
<b>Производственная практика</b> (содержание в рабочей программе практики)		<b>108</b>					
	<b>Консультации к экзамену по ПМ.02</b>	<b>8</b>					
	<b>Промежуточная аттестация – экзамен по модулю</b>	<b>6</b>					
<b>Всего по ПМ.02: объём образовательной нагрузки–524 часа    учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем–296 часов</b> <b>самостоятельной работы – 20 часов    лабораторных работ и практических занятий – 100 часов</b> <b>учебной практики – 72 часа    производственной практики – 108 часов</b>							

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально техническое обеспечение**

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- аудиторная доска, экран, письменный стол преподавателя, ученические столы, стулья;
- информационный стенд;
- дидактические материалы;
- учебно-методическая документация;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

модем, медиа-проектор, компьютер, интерактивная доска, видеопроектор, экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

- 1) Конституция Российской Федерации
- 2) Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс РФ»
- 3) Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. - Москва, «НИПИС» Госкомстата России, 2015. – 215с.
- 4) Гличев А.В. Основы управления качеством продукции.- 2-е изд., перераб. и доп. – М.:РИА «Стандарты и качество», 2014. – 424 с.
- 5) Кирсанова М.В., Ю.М.Аксенов Курс делопроизводства. - Москва-Новосибирск, «ИНФРА-М-Сибир.согл.», 2015.- 564с.
- 6) Лapidус В.А. Всеобщее качество (TQM) в российских компаниях /Гос.ун-т управления; Нац. Фонд подготовки кадров. – М.: ОАО «Типография «Новости», 2014. – 432 с. ISBN 978-456-6784-54-2
- 7) Мазур И.И. Управление качеством: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Упр. качеством» / И.И. Мазур, В.Д. Стенюков М.В.Документы. Делопроизводство. - Москва, 2014.
- 8) Шапиро. – 3-е изд., стер. – М. : Изд-во Омега-Л, 2015. – 400 с. : илл. – (Федюкин В.К. Управление качеством. – СПб.: Питер, 2014. – 208 с.: ил. ISBN 5-94723-962

#### **Интернет ресурсы:**

- 1) Информационно - правовой сервер ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>
- 2) Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
- 3) Информационное агентство по экономике и правоведению - <http://www.akdi.ru>
- 4) Законодательство России - <http://www.systema.ru/>
- 5)Комментарии к законодательству РФ - <http://www.labex.ru/page/about.html>

- 6) Общий портал правовой информации – новости и последние изменения - <http://www.legis.ru/news/news.asp>
- 7) МВД России - <http://www.mvd.ru>
- 8) Поисковая система по праву различных стран - <http://www.loc.gov/law/guide/nations.html>
- 9) Путеводитель по правовым источникам в Интернете - [www.ilrg.com](http://www.ilrg.com)

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях соответствующих профилю профессии 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

Образовательное учреждение обязано ежегодно обновлять содержание программы профессионального модуля в части, установленной учебным заведением; содержание методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных федеральным государственным образовательным стандартом.

Для закрепления знаний и формирования умений спланированы лабораторные работы и практические занятия.

Для приобретения практического опыта при изучении профессионального модуля планируется учебная и производственная практика, которые реализуются концентрированно и рассредоточено в несколько периодов.

Учебная практика предполагает выполнение видов работ и направлена на:

- формирование у студентов практических профессиональных умений;
- приобретение первоначального практического опыта, для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;

Учебную практику планируется проводить в учебно-производственных мастерских. Учебная практика проводится преподавателями профессионального модуля и дисциплин профессионального цикла. Производственную практику планируется проводить в организациях по профилю специальности на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Каждого обучающегося необходимо обеспечить:

- доступом к базам данных и библиотечным фондам печатных и электронных изданий основной и дополнительной учебной литературы по темам профессионального модуля, изданной за последние 5 лет;
- доступом к сети Интернет во время самостоятельной подготовки;
- доступом к справочно-библиографическим и периодическим изданиям;
- доступом для оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями и организациями;

- доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации и специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

Заместитель руководителя образовательного учреждения осуществляет общее руководство практикой студентов и назначает руководителей практики от учреждения.

Руководители практики от предприятия: осуществляют подбор непосредственных руководителей практики от предприятия; согласовывают с руководителями практики от учебного заведения графики прохождения практики; несут личную ответственность за проведение практики. Непосредственное руководство практикой на местах (в цехах и отделах) возлагается на постоянно работающих в них квалифицированных специалистов.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 2.1.Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	- соответствие требованиям формирования пакета документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;	Экспертная оценка деятельности (на практике)
ПК 2.2 Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	- определение соответствия характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;	Экспертная оценка деятельности (на практике)
ПК 2.3.Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	- соответствие применения статических методов для анализа деятельности организации	Экспертная оценка деятельности (на практике)
ПК 2.4.Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию	- соответствие оформлению технологической и другой технической документации в соответствии с требованиями ГОСТ	Экспертная оценка деятельности (на практике)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК1.Выбирать способы решения задач	– Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей	

профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	профессии; – Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка деятельности и обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2 . Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	– Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач; – Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	– Обоснование выбора способа решения проблем в профессиональной деятельности; – Оценка последствий принятых решений; – Выбор способов предотвращения и нейтрализации рисков	
ОК 4 . Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	– Демонстрация нахождения информации по заданному вопросу в различных источниках; – Анализ и оценка полученной информации; – Обобщение и применение информации для решения профессиональных задач	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– Демонстрация навыков использования информационных технологий при подготовке, оформлении и учёте технической документации	
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	– Проявление интереса к инновационным приемам в области подготовки, оформлении и учёте технической документации	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- Демонстрация написания простых сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы	

